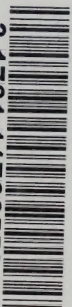


CAI L 73
-68B76

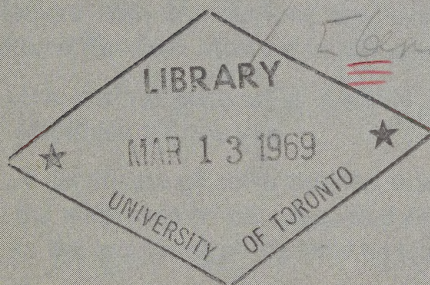
3 1761 11766553 9



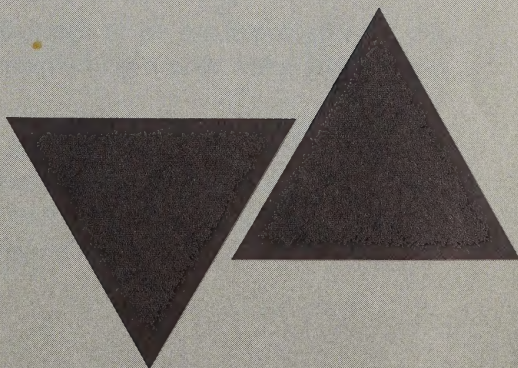
THE BULK PAYMENT METHOD OF MAKING CONTRIBUTIONS


UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION

Canada



[General publications]
[6-167]





Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761117665539>

CAL 73
-68876

INFORMATION REGARDING THE BULK PAYMENT METHOD OF MAKING CONTRIBUTIONS

Employers who maintain adequate accounting records will find the bulk payment method of making unemployment insurance contributions has distinct advantages. We suggest that you seriously consider this alternative method to the payment of contributions by means of unemployment insurance stamps.

Some of the advantages are as follows:

1. A material reduction in the number of insurance books to be handled, as no insurance books are required for employees who continue in your employ from year to year.
2. No insurance stamps to affix to books.
3. One monthly remittance direct to the Unemployment Insurance Commission for the contributions on behalf of your employees.
4. The contribution records may become part of your payroll system.
5. You may use your own contribution record form if you wish although this must conform to certain standards.
6. Delivery of employees' contribution records only once a year.
7. You may consolidate the remittances of your branches and subsidiaries, resulting in standardized record-keeping.

Certain safeguards to the unemployment insurance fund must be maintained where cash transactions are involved, and therefore there are certain requirements which must be followed. These are:

1. The maintenance of a suitable contribution record for each employee for one year.
2. A certificate of contributions made during the current year by the employee to be completed on an approved form and given to the employee at the time he leaves your employ.
3. Remittances of total contributions to be made promptly at the close of each month accompanied by a prescribed form giving certain details.
4. An undertaking that the provisions of the Unemployment Insurance Act and Regulations made thereunder will be followed, and an assurance that the accounting records will be adequately and accurately maintained.

APPLICATION FOR BULK PAYMENT PERMIT

If you feel that you can comply with the requirements as outlined by the Unemployment Insurance Commission Auditor, please detach and complete the questionnaire on page 21, give it to the auditor or send it to the nearest office of the Unemployment Insurance Commission. Upon receipt of the auditor's report, full consideration will be given to your application to operate under the bulk payment method. If your application is approved you will receive, as authority to contribute under the bulk system, a bulk payment permit which you must keep on file.

If special circumstances warrant, you may be granted permission to operate on a calendar-year basis, i.e., to complete contribution statements from January 1 to December 31, with delivery of the statements as at December 31, instead of the general practice of completing them from April 1 to March 31, with delivery as at March 31. If calendar-year reporting is approved, it is on the understanding that delivery of your contribution statements will not be delayed beyond the due date.

CONTRIBUTIONS RECORDS ARISING OUT OF THE REGULATIONS

Instead of unemployment insurance stamps, it will be necessary for you to use one of the following contribution statements for the recording of unemployment insurance contributions:

Contributions Statement Form UIC 443

Contribution Statement, form UIC 443, in single copy only must measure exactly 4" x 7" or 4" x 7 1/4". Form UIC 443 must be completed for each insurable employee showing the employee's surname and **full** given names and his social insurance number across the top, the number of contribution periods and the amount of the **employee's** share recorded by pay periods. These completed forms UIC 443 should be maintained in a fireproof location until the close of your insurance year.

Supplies of this form for use in hand posting are available from the Commission. Larger employers who wish to print the form themselves to include their names and registration bulk number, and for use with mechanical accounting equipment may do so. ***Some variation of the text may be permitted provided a draft copy or proof (in duplicate) is submitted to the Commission for approval before printing.***

Contribution Statement Form UIC 443B

Contribution Statement, form UIC 443B, is similar in design to the form UIC 443 except that it is printed in duplicate and convenient for insertion of carbon paper. The form UIC 443B is prepared similar to the form UIC 443 and contributions are recorded in the same way. The duplicate of the form UIC 443B is detached and given to the employee at time of his separation from employment. Dates to show the first and last days worked for contributions during the period for which the duplicate is completed must be recorded in the spaces provided on the duplicate copy.

The form will then be completed by recording your firm name, your registration bulk number, and your signature or that of an authorized officer of your organization.

The duplicate will then be stapled or glued to the inside of the first page of the employee's unemployment insurance book and a receipt obtained for the book.

Supplies of this form for use in hand posting are available from the Commission. Larger employers who wish to print the form themselves to include their names and registration bulk number may do so *provided a draft copy or proof (in duplicate) is submitted to the Commission for approval before printing.*

Fishing Contributions Statements form UIC 443K

Employers who use or intend to use the bulk payment method for the payment of contributions for their insured fishermen (a special type of contribution) must record fishing contributions separately from regular contributions on a *special* contribution statement, form UIC 443K, for which approval must be given by the Commission prior to use. Full information for such employers is available from any office of the Commission.

Contribution Statements, form UIC 443X

This form is designed for employers using the bulk payment method who also use a computer or other mechanical equipment for the recording of unemployment insurance bulk contributions. It is printed "two up" in a continuous run with ratchet feed holes along each side and when completed at the year end is separated along the perforations to produce single forms each measuring 4" x 7".

Supplies of this form are available from the Commission without charge. Two separate printings have been made; one for use on a calendar year basis and the other for use on a fiscal year basis, and each is printed with or without a carbon interleaf. Full information for such employers is available from any Office of the Commission.

Contribution Certificate, form UIC 443H

Employers who use a form UIC 443 (single copy) as outlined above must provide the separating employee with a record of the contributions he has made during the current insurance year. In these cases the Commission provides employers with Contribution Certificate, form UIC 443H.

Form UIC 443H must show by quarterly periods the number of contribution weeks, semi-months or months and the employee's share of the contributions. If you operate on the fiscal year basis, only the last four quarters need to be completed; if you operate on the calendar year basis, the first four quarters must be completed. If there are no contributions in any quarter the word "Nil" must be entered in that quarter. Likewise draw a horizontal line in any blank space marked weeks, semi-months or months where no weekly, semi-monthly or monthly contributions have been made.

Dates to show the first and last days worked for which contributions were made during the period for which the form is completed must be recorded in the spaces provided. The form will then be completed by recording your firm name and address, your registration bulk number, and your signature or that of an authorized signing officer of your organization.

The original of the certificate will be stapled or glued to the inside of the first page of an insurance book on separation, and a receipt obtained for the book on the reverse side of the duplicate of the certificate. If an employee separates for a second time during the current year, the contributions recorded on the second contribution certificate must be only for the second period of service.

A photographic or chemical reproduction of an original form UIC 443 is also acceptable as a duplicate in lieu of form UIC 443H as long as it can be clearly read. All duplicates of forms UIC 443 used in lieu of forms UIC 443H must be signed or initialled as being duplicates or certified copies.

INSURABLE EMPLOYEES TAKEN ON STRENGTH

Upon first reporting for duty, every insurable employee must be asked to produce his Social Insurance Number Card and his Unemployment Insurance book. If he has not been assigned a Social Insurance Number or reports that he has lost his Social Insurance Number Card and cannot produce his Unemployment Insurance book, you must request him to immediately complete and sign an Application for Social Insurance Number form S-1. You must send the completed application to the nearest office of the Commission within three days of the employee commencing to perform services for you. A Social Insurance Number Card will then be issued to him through the Unemployment Insurance Commission office upon receipt of his application properly completed.

Current insurance books must be retained by you in a fireproof location until the employee separates from employment or until the following May, whichever occurs first.

Previous years insurance books which come into your possession are to be forwarded immediately to the nearest office of the Commission after you have recorded the employee's Social Insurance Number on your records.

RECORDING CONTRIBUTIONS DURING EMPLOYMENT

The calculation of unemployment insurance contributions is on the same basis as for contributions under the stamp method, in that it is based on the employee's gross earnings in each week of insured employment. Reference should be made to the "Employer's Handbook" which deals more fully with this matter and includes convenient tables for calculating deductions from your employee's wages.

A separate Contribution Statement, form UIC 443 or UIC 443B, should be headed up as to each insured person's surname and given names *in full* within one-half inch from the top of the form and his social insurance number *carefully* copied at the *right-hand* top corner of the form. Unlike the stamp method, *only the employee's share is recorded on the form* (whether or not the employee actually pays his share) and against this amount is shown the date of the *end* of the pay period and the number of weeks contributed within each pay period, for example,

Earnings of \$100 during one week or less in the pay period ended July 6	July 6	1	1.40
Earnings of \$200 during two weeks in the pay period ended July 20	July 20	2	2.80
Earnings of \$225 for full time or for work done in each of the calendar weeks in the semi-monthly pay period ended August 15	Aug. 15	5	3.03

It should be noted that earnings of less than \$20.00 in a given week require a contribution of half a week only, irrespective of the number of the days worked in the week. Such contributions will be recorded as half weeks and not full weeks.

Each pay period, similar entries should be made on the contribution statements, and continued until the employee separates or until the end of the insurance year. If he separates before the end of the insurance year, the last contribution must be dated not later than the calendar week of separation.

Earnings for full time or for work done in each of the calendar weeks in a full semi-monthly pay period are recorded as "S" and in a monthly pay period are recorded as "M". If you use mechanical equipment which does not lend itself to recording the letters "S" or "M", you may use the numerals "55" instead of "S" and "88" instead of "M".

ALTERNATIVE SYMBOLS
for use in Recording Contributions by
Bulk Payers

Contribution Table	Manual (a)	English Manual	French Manual	Alternative for Alpha-Numeric Machines	Numerical Code for Machines only (c)
Table 1 — Up to \$19.99	1/2	1/2W	1/2H	P	11
\$20.00 and over	1	1W	1H	W or H	12
Table 2 — Up to \$39.99(b)	2/2	1W	1H	2P	21
\$40.00 and over	2	2W	2H		22
Table 3 — Up to \$59.99(b)	3/2	1 1/2W	1 1/2H	3P	31
\$60.00 and over	3	3W	3H		32
Table 4 — Up to \$79.99(b)	4/2	2W	2H	4P	41
\$80.00 and over	4	4W	4H		42
Table S — Up to \$43.32	1/2S	1/2S	1/2S		44
\$43.33 and over	S	1S	1S		55
Table M — Up to \$86.65	1/2M	1/2M	1/2M		77
\$86.66 and over	M	1M	1M		88

Footnotes

- (a) Weeks may be added together but not combined with semi-months or months. "Manual" means entries written by hand and by typewriter.
- (b) While the reporting of the total number of half weeks in a pay period is not essential for U.I. purposes, some employers will want to give separate identity to each type of half week for purposes of calculation and internal reconciliation.
- (c) The numerical code can be extended, for example, 52 would indicate 5 weeks, 71 would indicate 7 half weeks, and 132 would indicate 13 weeks.
- (d) The numerical code recorded quarterly in the "Period" block on form UIC 443X for semi-monthly and monthly pay periods is as follows:

Semi-Monthly	Period Code	Monthly	Period Code
1 Month	255	1 Month	188
2 Months	455	2 Months	288
3 Months	655	3 Months	388

There may be cases where you will lay off an employee in the early part of a week and recall the employee for the last day or two of the same week. In such cases only one entry is required on the contribution statement for both periods of employment. However, if two entries must be shown, the first will be shown as "one week" and the contribution for the first period of employment and the second entry will be shown as "nil" in the column for weeks and the contribution for the second period in the amount column.

If you use mechanical equipment, and individual punch cards or other records such that it is possible for our auditor to check and reconcile contributions for any particular pay period, you may, on request, be granted permission to defer the posting to forms UIC 443 until the end of the insurance year, on the understanding that such deferment will not delay the delivery of forms UIC 443 to the Commission beyond two weeks from the end of the insurance year; and that in cases of separation, forms UIC 443H will be delivered to the employee at time of separation, together with his insurance book. Yearly posting means the actual time indicated for posting forms UIC 443; it does not mean that the forms may be posted with one yearly entry. Entries must be recorded by pay periods or by calendar quarters in order that contributions may be mathematically computed for benefit purposes.

ELECTION TO REMAIN INSURED

There is one type of contribution that must be recorded specially, namely, where an employee in an insurable occupation has become excepted by reason of earnings over the ceiling of insurability, but has elected to remain insurable and has submitted to you an "Election to Remain Insured" form UIC 585 approved by the Commission. Although the total employer-employee contributions may be borne by the employee himself, you should record only the employee's share of the combined contribution on his Contribution Statement.

If your mechanical equipment is of a type that you can only record the combined employer-employee contributions in a single dollar amount on the employee's contribution statement, notate the record "585 approved". This may be done by machine or by rubber stamp and recorded so as not to obliterate any contribution entries.

EMPLOYEES LEAVING YOUR EMPLOY DURING THE YEAR

For each employee who leaves your employ during the year, a Contribution Certificate, form UIC 443H, supplied by the Commission will be completed by you. Staple or glue this certificate to the inside first page of his current insurance book in your possession, and deliver it to him immediately on separation. If you are using forms UIC 443B, the duplicate will be completed, stapled to his current insurance book and delivered to him.

If you have no current book for him, use one from the small supply of blank books lent to you by the Unemployment Insurance Commission for this purpose, and complete the front cover by inserting the social insurance number on line 1, surname on line 2, given names on line 3, and day and month of birth on line 4, making doubly sure that no errors occur in transcription. Retain the Contribution Statement, form UIC 443, or original of form UIC 443B, in safe custody until the end of your insurance year. When delivering an insurance book to a separating employee always obtain a receipt for the book.

There may be cases where you will lay off an employee and prepare a Contribution Certificate, form UIC 443H, in the early part of a week, but recall the employee for the last day or two of the same pay week, laying him off again within that pay week. When this occurs a second Contribution Certificate is required to record the money value for the second period of work, but the number of weeks will be shown as "nil" as he has already had credit for that pay week.

MONTHLY REMITTANCE

Remittances must be made at least monthly and must be paid within 15 days of the end of the month for which the contributions are payable. Make your cheque payable to "The Receiver General of Canada", and send it with a completed form UIC 443D to the Area Treasury Officer, Unemployment Insurance Commission at the point shown for the following locations:

Maritime Provinces, Newfoundland,	
Magdalen Islands and Labrador	Moncton
Quebec, except Magdalen Islands	Montreal
Ontario east of Port Arthur	Toronto
Port Arthur and west in Ontario, the Prairie Provinces and and N.W.T.	Winnipeg

For employers located in British Columbia and Yukon cheques should be sent to the Regional Treasury Officer, Unemployment Insurance Commission, Vancouver B.C.
or such other offices of the Commission as may be directed.

The amount of the cheque should equal the total employer and employee contributions.

Penalties are provided for not making prompt or full settlements.

Consolidated remittance statements may be submitted if you have branches or divisions, but separate statements of each branch or division should be retained in your files to enable the auditors to reconcile the divisional payments with the consolidated statement.

Blank Monthly Remittance Forms UIC 443D, are available on request from the nearest office of the Commission.

RETURN OF CONTRIBUTION RECORDS AT THE YEAR END

Contribution Statements, forms UIC 443 or UIC 443B, for the current year must be turned in at one time, annually, although this may be either December 31 or March 31, as elected by the employer and approved by the Commission. These statements will first be signed or initialed by you as the employer or by your duly authorized officer, certifying that the total contributions, the employee's share of which is as indicated have been remitted to the Commission. Then the statements will be sorted into two groups, those of your employees who are continuing in your employ into the next year in one group and those who have separated in another group. All expired insurance *books* in your possession must be turned in annually on request of the Unemployment Insurance Commission Office. ***Before turning in forms UIC 443 or UIC 443B for your continuing employees, accurately head up new forms for the coming year. This will ensure that the employee's proper social insurance number is always known and is on record.***

AUDIT OF YOUR RECORDS

Unemployment insurance auditors are empowered to examine the accounting records and payrolls of all registered employers, and may visit your premises at any reasonable time to ensure that you understand what is required and that your records are adequately and accurately maintained. In addition, your contribution statements may be checked against your remittances at any time either before or after the year-end. If you have any doubt as to whether your records are adequate for purposes of Unemployment Insurance, please communicate with the nearest office of the Commission. The regulations made under the Act require that you must keep your accounting records and payrolls until they have been inspected by the Commission and for three years thereafter. In addition, there are certain documents that are required to be kept during their effective use and then for three years after inspection. When your records and documents have been inspected, you will be given a Certificate of Inspection. You are required to keep the Certificate and the inspected records for three years subsequent to the date on the Certificate.

If any records are destroyed by fire or by any other cause, if your business changes its name, ownership or address, or if you cease operations or cease employing insurable employees, notify the nearest office of the Commission ***immediately***. If the monthly remittance is being discontinued or is delayed, please notify the nearest office of the Commission.

OTHER REQUIREMENTS

Under the Unemployment Insurance Act, your insurable employees have the right to examine their contribution statements at reasonable times, not more frequently than twice a month, to satisfy themselves that their contributions are being accurately recorded.

From time to time, the Commission may require certain additional information concerning your insurable employees, such as payroll occupations, province of employment, etc. This will be kept to a minimum and should not be more than is required of other employers contributing under the meter or stamp methods.

SAMPLE OF CONTRIBUTION STATEMENT, UIC 443

as referred to on page 2

EMPLOYEE'S FULL NAME (SURNAME FIRST)					EMPLOYEE'S SOCIAL INSURANCE NO.
PAY PERIOD ENDING	EMPLOYEE'S CONTRIBUTION				YEAR
	WEEKS	S/M	MONTHS	AMOUNT	19.....19.....
					<p>CERTIFIED THAT THE TOTAL CONTRIBUTIONS, THE EMPLOYEE'S SHARE OF WHICH IS AS INDICATED, HAVE BEEN FORWARDED TO THE UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION FOR THE PERSON WHOSE NAME APPEARS AT THE TOP OF THIS STATEMENT.</p> <p>EMPLOYER'S REGISTRATION NUMBER OR REGISTRATION BULK NUMBER _____ EMPLOYER'S NAME _____</p> <p>BULK PAYMENT PERMIT NO. _____ PER _____</p> <p>RECORD THE NUMBER OF WEEKS, SEMI-MONTHS OR MONTHS CONTRIBUTED IN THE APPROPRIATE COLUMN</p>

THIS FORM MUST NOT BE GIVEN TO THE INSURED PERSON OR ATTACHED TO AN INSURANCE BOOK. AT THE YEAR-END IT MUST BE TURNED IN DIRECT TO THE UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION OFFICE. INDICATE YEAR OF CONTRIBUTIONS ON EVERY FORM.

UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION
(SEE OVER)

SAMPLE OF CONTRIBUTION STATEMENT UIC 443B

as referred to on page 3

EMPLOYEE'S FULL NAME (SURNAME FIRST)		EMPLOYEE'S SOCIAL INSURANCE NO.			
PAY PERIOD ENDING	EMPLOYEE'S CONTRIBUTION				YEAR 19.... - 19
	WEEKS	S/M	MONTHS	AMOUNT	
					CERTIFIED THAT THE TOTAL CONTRIBUTIONS, THE EMPLOYEE'S SHARE OF WHICH IS AS INDICATED, HAVE BEEN FORWARDED TO THE UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION FOR THE PERSON WHOSE NAME APPEARS AT THE TOP OF THIS STATEMENT. EMPLOYER'S REGISTRATION NO. OR REGISTRATION BULK NO. _____ EMPLOYER'S NAME _____ BULK PAYMENT PERMIT NO. _____ PER _____ RECORD THE NUMBER OF WEEKS, SEMI-MONTHS OR MONTHS CONTRIBUTED IN THE APPROPRIATE COLUMN

THIS FORM MUST NOT BE GIVEN TO THE INSURED PERSON OR ATTACHED TO AN INSURANCE BOOK. AT THE YEAR-END IT MUST BE TURNED IN DIRECT TO THE UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION OFFICE. INDICATE YEAR OF CONTRIBUTIONS ON EVERY FORM.

This form is printed in duplicate and is perforated for detaching the duplicate. See next page for sample of the duplicate of UIC 443B.

as referred to on page 3

13

SAMPLE OF FISHING CONTRIBUTION STATEMENT UIC 443K (ORIGINAL COPY)

as referred to on page 3

EMPLOYEE'S FULL NAME (SURNAME FIRST)				EMPLOYEE'S SOCIAL INSURANCE NO.	
PAY PERIOD ENDING	EMPLOYEE'S CONTRIBUTION				YEAR 19... - 19...
	FISHING		REGULAR		
	WEEKS	AMOUNT	PERIOD	AMOUNT	
					<p>CERTIFIED THAT THE TOTAL REGULAR AND FISHING CONTRIBUTIONS, THE EMPLOYEE'S SHARE OF WHICH IS AS INDICATED, HAVE BEEN PROVIDED TO THE UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION FOR THE FISHERMAN WHOSE NAME APPEARS AT THE TOP OF THIS STATEMENT.</p> <p>_____ EMPLOYER'S REGISTRATION NO. OR REGISTRATION BULK NO.</p> <p>_____ BULK PAYMENT PERMIT NO.</p> <p>_____ EMPLOYER'S NAME</p> <p>_____ PER</p>

THIS FORM MUST NOT BE ATTACHED TO AN INSURANCE BOOK, OR GIVEN TO THE INSURED PERSON. AT THE YEAR-END IT MUST BE TURNED IN DIRECT TO THE UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION OFFICE. INDICATE YEAR OF CONTRIBUTIONS ON EVERY FORM.

UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION

UIC 443K (2-68)

ORIGINAL

This form is printed in duplicate and is perforated for detaching the duplicate. See next page for sample of the duplicate of UIC 443K.

SAMPLE OF FISHING CONTRIBUTION STATEMENT UIC 443K
(DUPLICATE COPY)

as referred to on page 3

EMPLOYEE'S FULL NAME (SURNAME FIRST)				EMPLOYEE'S SOCIAL INSURANCE NO.	
PAY PERIOD ENDING	EMPLOYEE'S CONTRIBUTION				YEAR 19.... - 19....
	FISHING		REGULAR		
	WEEKS	AMOUNT	PERIOD	AMOUNT	
					CERTIFIED THAT THE TOTAL REGULAR AND FISHING CONTRIBUTIONS, THE EMPLOYEE'S SHARE OF WHICH IS AS INDICATED, HAVE BEEN FORWARDED OR WILL BE FORWARDED WHEN DUE TO THE UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION FOR THE FISHERMAN WHOSE NAME APPEARS AT THE TOP OF THIS STATEMENT.
DATE OF FIRST DAY WORKED FOR CONTRIBUTION RECORDED ABOVE					19
DATE OF LAST DAY WORKED FOR CONTRIBUTION RECORDED ABOVE					19
DUPLICATE					

EMPLOYER'S NAME

EMPLOYER'S REGISTRATION NO. OR
REGISTRATION BULK NO.
BULK PAYMENT PERMIT NO.

PER

"CERTIFIED COPY" OF THE ORIGINAL

THIS FORM MUST BE SIGNED AND ATTACHED TO AN INSURANCE BOOK, AND GIVEN TO THE INSURED PERSON AT THE TIME OF HIS SEPARATION FROM EMPLOYMENT, INDICATE YEAR OF CONTRIBUTIONS ON EVERY FORM.

UIC 443K (2-68)

SAMPLE OF CONTRIBUTION CERTIFICATE
(ORIGINAL)

as referred to on page 4
(Forms supplied by the Commission)

EMPLOYEE'S LAST OR FAMILY NAME
NOM DE FAMILLE DE L'EMPLOYÉ

SOCIAL INSURANCE NUMBER
NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

FIRST NAME - PRÉNOM

MIDDLE OR OTHER NAME
AUTRE(S) PRÉNOM(S)

UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION
COMMISSION D'ASSURANCE-CHÔMAGE

BULK CONTRIBUTION CERTIFICATE
CERTIFICAT DES CONTRIBUTIONS (EN BLOC)

THIS IS TO CERTIFY THAT THE FOLLOWING CONTRIBUTIONS HAVE BEEN PAID.
J'ATTESTE PAR LES PRÉSENTES QUE LES CONTRIBUTIONS CI-DESSOUS ONT ÉTÉ PAYÉES.

QUARTERLY PERIODS TRIMESTRES	WEEKS SEMAINES	SEMI-MONTHS DÉMI-MOIS	MONTHS MOIS	EMPLOYEE'S SHARE PART DE L'EMPLOYÉ
JAN. FEB. & MAR. JANV. FÉV. & MARS	19			
APR. MAY & JUNE AVRIL. MAI & JUIN				
JULY AUG. & SEPT. JUILLET. AOÛT. & SEPT.				
OCT. NOV. & DEC. OCT. NOV. & DÉC.				
JAN. FEB. & MAR. JANV. FÉV. & MARS	19			
TOTAL				

DATE OF FIRST DAY WORKED FOR CONTRIBUTION RECORDED ABOVE DATE DU PREMIER JOUR DE TRAVAIL À L'ÉGARD DUQUEL LES CONTRIBUTIONS SUSMENTIONNÉES ONT ÉTÉ VERSÉES	19
DATE OF LAST DAY WORKED FOR CONTRIBUTION RECORDED ABOVE DATE DU DERNIER JOUR DE TRAVAIL À L'ÉGARD DUQUEL LES CONTRIBUTIONS SUSMENTIONNÉES ONT ÉTÉ VERSÉES	19
EMPLOYER'S NAME - NOM DE L'EMPLOYEUR	
EMPLOYER'S ADDRESS - ADRESSE DE L'EMPLOYEUR	
SIGNATURE OF AUTHORIZED OFFICER - SIGNATURE DU PRÉPOSÉ AUTORISÉ	

BULK PAYMENT PERMIT NUMBER
NO DU PERMIS DE PAIEMENT EN BLOC

TO BE USED IN LIEU OF STAMPS
ONLY WHEN AUTHORIZED BY THE
UNEMPLOYMENT INSURANCE COM-
MISSION AND IN COMPLIANCE WITH
INSTRUCTIONS ON REVERSE SIDE.

À UTILISER À LA PLACE DES TIM-
BRES SEULEMENT APRÈS AUTORI-
SATION DE LA COMMISSION
D'ASSURANCE-CHÔMAGE ET EN
CONFORMITÉ DES INSTRUCTIONS
AU VERSO.

UIC 443H (11-65)

ORIGINAL

6

PULL SET FROM BOOK - THEN REMOVE CARBON



RETIRER LA LIASSE DU LIVRET, ENSUITE ENLEVER LE PAPIER CARBONE

(REVERSE SIDE OF CONTRIBUTION CERTIFICATE)

INSTRUCTIONS

Record the year on every form. Employers on the calendar year basis will complete the first four quarters; those on the fiscal year basis the last four quarters. Enter a dash in the remaining quarter and "nil" in any quarter where no contributions were made.

This form must be fully completed by typewriter, indelible pencil, or in ink and properly signed. No credit for forms improperly completed. All spoiled forms must be marked "cancelled" and retained with the duplicates for examination by unemployment insurance auditors.

Record, in the appropriate columns, the number of weeks, semi-months or months contributed. Enter a dash in every square in which no figure appears.

Attach securely by gumming or stapling to the first inside page of the employee's insurance book and deliver to employee immediately on separation. Have employee sign receipt for insurance book on reverse side of duplicate copy of this form.

INSTRUCTIONS

Inscrire l'année sur chaque formule. Les employeurs qui contribuent selon l'année civile doivent remplir les cases réservées aux quatre premiers trimestres; ceux qui contribuent selon l'année financière doivent remplir les cases réservées aux quatre derniers trimestres. Tracer un tiret dans la case réservée au trimestre qui reste et porter la mention NÉANT dans la case réservée à tout trimestre à l'égard duquel aucune contribution n'a été versée.

Remplir cette formule au dactylo ou au crayon indélébile ou à l'encre et signer. Aucune somme ne sera versée si les formules sont mal remplies. Inscrire le mot "annulée" sur toutes les formules gâchées et les garder avec les doubles pour que les vérificateurs de l'assurance chômage puissent en faire l'examen.

Inscrire, dans les colonnes voulues, le nombre de semaines, demi-mois, ou mois de contributions. Tracer un tiret dans toute case où ne figure aucun chiffre.

Annexer solidement l'original en le collant ou en le brochant à la première page du livret d'assurance de l'employé et remettre le tout à l'employé dès qu'il cesse de travailler. Veillez à ce que l'employé signe le reçu au verso du duplicata de cette formule.

SAMPLE OF CONTRIBUTION CERTIFICATE

(Reverse side of Duplicate)

<p>I ACKNOWLEDGE RECEIPT OF MY CURRENT UNEMPLOYMENT INSURANCE BOOK TO WHICH IS ATTACHED THE ORIGINAL OF THIS CONTRIBUTION CERTIFICATE.</p>	<p>J'ACCUSE RÉCEPTION DE MON LIVRET D'ASSURANCE-CHÔMAGE COUR- ANT AUQUEL EST ANNEXÉ L'ORIGINAL DE CE CERTIFICAT DES CONTRIBUTIONS.</p>
<p>DATE SIGNED - DATE DE LA SIGNATURE</p>	
<p>SIGNATURE OF EMPLOYEE - SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ</p>	

UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION
BULK PAYMENT MONTHLY REMITTANCE FORM

FORWARD A COPY OF THIS FORM WITH YOUR REMITTANCE
MADE PAYABLE TO THE RECEIVER GENERAL OF CANADA

TO: DISTRICT TREASURY OFFICER UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION	OFFICE USE
AT:	
FROM: EMPLOYER	

ADDRESS

REGISTRATION NUMBER	BULK PERMIT NUMBER
PAY PERIODS COVERED BY THIS REMITTANCE	
FROM	19 TO 19

	CONTRIBUTIONS
TOTAL EMPLOYEE	\$
TOTAL EMPLOYER	\$
ADJUSTMENTS - GIVE REASONS, BELOW	\$
TOTAL	\$

REASONS

CHEQUE ENCLOSED FOR	SIGNATURE
\$	
DATE	OFFICIAL POSITION

OFFICIAL USE ONLY
RECEIPT REGISTER NO..... AUDITED BY.....

SAMPLE OF CONTRIBUTION STATEMENT UIC 443X

as referred to on page 3

[illegible]

JIC 443X (12-67) CALENDAR 2PT

[illegible]

01C 443X (11-67) CALENDAR 2PT.



UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION

APPLICATION FOR PERMIT TO CONTRIBUTE UNDER THE BULK PAYMENT METHOD

1	EMPLOYER'S TRADE NAME (under which he does business)	2	MAILING ADDRESS	
3	ADDRESS OF HEAD OFFICE (if different from No. 2)	4	NATURE OF BUSINESS	EMPLOYER'S REGISTRATION NO.
5	NAME AND TITLE OF OFFICIAL RESPONSIBLE FOR COMPLIANCE WITH UI REGULATIONS	6	ADDRESS WHERE PAYROLL RECORDS WILL BE MAINTAINED IF DIFFERENT FROM 2 ABOVE	
BRANCHES AND SUBSIDIARIES TO BE INCLUDED IN THE BULK PAYMENT PERMIT				
7	NAME AND ADDRESS	EMPLOYER'S REGISTRATION NUMBER	NUMBER OF INSURABLE EMPLOYEES	UNEMPLOYMENT INSURANCE RECORDS MAINTAINED AT
	TOTAL INSURABLE EMPLOYEES			
NUMBER OF EMPLOYEES AT LAST PAYROLL DATE				
		INSURABLE	NOT INSURABLE	TOTAL
8	HEAD OF OFFICE			
	BRANCHES AND SUBSIDIARIES INDICATED ABOVE			
	DATE OF LAST PAYROLL			
	19	TOTAL		
9	PAY PERIOD <input type="checkbox"/> WEEKLY <input type="checkbox"/> BI-WEEKLY <input type="checkbox"/> SEMI-MONTHLY <input type="checkbox"/> MONTHLY <input type="checkbox"/> OTHER - Give details			
10	DESCRIBE BRIEFLY MECHANICAL PAYROLL OR STATE SYSTEM OF ACCOUNTS MAINTAINED AND ATTACH SPECIMEN FORMS.			
11	CONTRIBUTION RECORDS WILL BE TURNED IN ANNUALLY ON: <input type="checkbox"/> DECEMBER 31 <input type="checkbox"/> MARCH 31		12	DATE ON WHICH YOU WISH TO COMMENCE BULK PAYMENT METHOD
13	CAN YOU GUARANTEE DELIVERY OF EMPLOYEES' INSURANCE BOOKS IMMEDIATELY ON SEPARATION?			
14	WHAT ARRANGEMENTS WILL YOU MAKE FOR EXAMINATION OF THE CONTRIBUTION RECORDS BY YOUR EMPLOYEES?			

WE HEREBY CERTIFY THAT THE ABOVE INFORMATION IS CORRECT, AND APPLY FOR PERMISSION TO CONTRIBUTE UNDER THE BULK PAYMENT METHOD IN ACCORDANCE WITH THE REGULATIONS MADE UNDER THE UNEMPLOYMENT INSURANCE ACT.

WE GUARANTEE THAT:

1. WE WILL ADEQUATELY AND ACCURATELY MAINTAIN OUR PAYROLL AND CONTRIBUTION RECORDS AND THAT ALL DUE CONTRIBUTIONS WILL BE REMITTED ON TIME.
2. WE WILL RECORD THE EMPLOYEE'S NAME AND SOCIAL INSURANCE NUMBER ON HIS CONTRIBUTION STATEMENT.
3. WE WILL SUBMIT FOR APPROVAL A PROOF IN DUPLICATE OF THE EMPLOYEE'S CONTRIBUTION STATEMENT FORM UIC 443 WHICH WE PROPOSE TO USE BEFORE WE PLACE A PRINTING ORDER. NOTE: THIS APPLIES ONLY TO EMPLOYERS WHO REQUEST AUTHORITY TO PRINT THEIR OWN FORMS.
4. WE WILL ADEQUATELY SAFEGUARD ALL FORMS USED IN CONNECTION WITH THE BULK PAYMENT METHOD.
5. WE WILL BE RESPONSIBLE FOR THE PAYMENT OF UNEMPLOYMENT INSURANCE CONTRIBUTIONS ON BEHALF OF ALL SUBSIDIARY AND/OR ASSOCIATE COMPANIES INCLUDED UNDER OUR BULK PAYMENT PERMIT.

*NOTE: THIS APPLICATION MUST BE SIGNED BY THE OWNER, A PARTNER, OR A RESPONSIBLE OFFICER OF THE COMPANY CONCERNED.

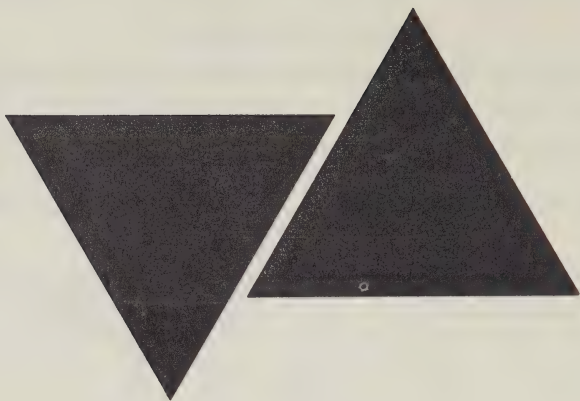
EMPLOYER'S NAME

SIGNATURE OF AUTHORIZED OFFICER

TITLE

DATE

OFFICIAL USE ONLY:



©

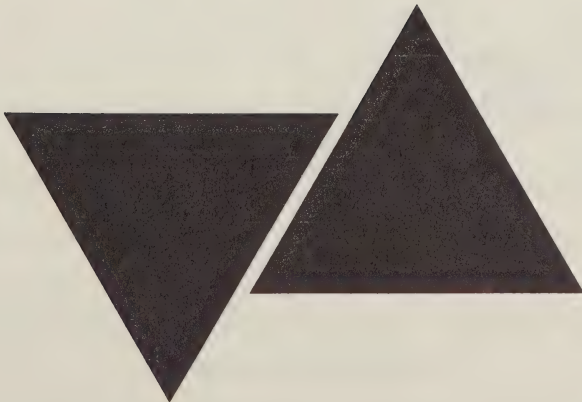
ROGER DUHAMEL, F.R.S.C.
Queen's Printer and Controller of Stationery
Ottawa, 1968

Cat. No.: LU-2-1668

N° de cat.: LU 2-1668

Imprimeur de la Reine et Contrôleur de la Papeterie
ROGER DUNAMEL, m.s.r.c.
Ottawa, 1968

©





DEMANDE DE PERMIS DE VERSER LES CONTRIBUTIONS PAR LA MÉTHODE DU PAIEMENT EN BLOC

1	NOM DE COMMERCE DE L'EMPLOYEUR (celui sous lequel il exerce son activité)		2	ADRESSE POSTALE	
3	ADRESSE DU BUREAU PRINCIPAL (si autre que celle citée au n° 2)		4	NATURE DE L'ENTREPRISE	
5	NOM ET TITRE DE L'EMPLOYÉ CHARGÉ D'ASSURER L'OBSERVATION DES RÉGLEMENTS SUR L'ASSURANCE-CHÔMAGE		6	ADRESSE OÙ SÉJOURNENT TENUX LES REGISTRES AU N° 2 CI-DESSUS	

7	NOM ET ADRESSE		N° D'INSCRIPTION DE L'EMPLOYEUR		NOMBRE D'EMPLOYES ASSURABLES
SUSCRIPTALES ET FILIALES AUXQUELLES DOIT S'APPLIQUER LE PERMIS DE PAIEMENT EN BLOC					
NOM ET ADRESSE					
N° D'INSCRIPTION DE L'EMPLOYEUR					
NOMBRE D'EMPLOYES ASSURABLES					
NOMBRE TOTAL DES EMPLOYES À LA DERNIÈRE DATE DE PAYER					

8	BUREAU PRINCIPAL		SUSCRIPTALES ET FILIALES INDICUÉES CI-DESSUS		DATE DE LA DERNIÈRE FEUILLE DE PAYER
PÉRIODE DE PAYER					
HEBDOMADAIRE <input type="checkbox"/> TOUTES LES DEUX SEMAINES <input type="checkbox"/> SEMI-MENSUELLE <input type="checkbox"/> MENSUELLE <input type="checkbox"/> AUTRE - Précisez					
INDIQUEZ BRIÈVEMENT LE SYSTÈME MÉCANISÉ OU AUTRE SYSTÈME DE FEUILLES DE PAYER DONT VOUS SERVEZ ET JOIGNEZ DES SPÉCIMENS DES FORMULES UTILISÉES					

9	L'ENVOI DES REGISTRES DE CONTRIBUTIONS SE FERA LE		11	31 DÉCEMBRE <input type="checkbox"/> 31 MARS <input type="checkbox"/>	
DATE À LAQUELLE VOUS DESIREZ COMMENCER LE VERSEMENT DE VOS CONTRIBUTIONS SELON LA MÉTHODE DU PAIEMENT EN BLOC					
12					

13	VOUS ENGAGEZ-VOUS À REMETTRE AUX EMPLOYES LEUR LIVRET D'ASSURANCE DÈS LA CESSATION DE LEUR EMPLOI?	
14	QUELLES DISPOSITIONS PRENDREZ-VOUS POUR PERMETTRE À VOS EMPLOYES D'EXAMINER LEUR REGISTRE DE CONTRIBUTIONS?	

NOUS DÉCLARONS, PAR LES PRÉSENTES, QUE LES RENSEIGNEMENTS CI-DESSUS SONT EXACTS ET DEMANDONS L'AUTORISATION DE VERSER LES CONTRIBUTIONS D'APRÈS LA MÉTHODE DU PAIEMENT EN BLOC, CONFORMÉMENT AUX RÈGLEMENTS ÉTABLIS EN VERTU DE LA LOI SUR L'ASSURANCE-CHÔMAGE.

NOUS NOUS ENGAGEONS

1. À TENIR NOS REGISTRES DE PAYER ET DE CONTRIBUTIONS DE FAÇON APPROPRIÉE ET EXACTE ET À PAYER PONCTUELLEMENT LES CONTRIBUTIONS EXIGIBLES.
2. À INSCRIRE LE NOM ET LE NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE DE L'EMPLOYÉ SUR SON ÉTAT DE CONTRIBUTIONS.
3. À PRÉSENTER, POUR APPROBATION AVANT L'IMPRESSIION, UNE ÉPREUVE EN DOUBLE EXEMPLAIRE DE L'ÉTAT DE CONTRIBUTIONS DE L'EMPLOYÉ, FORMULE UIC 444, QUE NOUS NOUS PROPOSONS D'UTILISER. (NOTA: NE S'APPLIQUE QU'ÀUX EMPLOYEURS AYANT DEMANDÉ L'AUTORISATION DE FAIRE IMPRIMER LEURS PROPRES FORMULES.
4. À GARDER EN LIEU SUR TOUTES LES FORMULES EMPLOYÉES SOUS LE RÉGIME DU PAIEMENT EN BLOC.
5. À ASSURER, SOUS NOTRE RESPONSABILITÉ, LE VERSEMENT DES CONTRIBUTIONS D'ASSURANCE-CHÔMAGE POUR LE COMPTE DES SUSCRIPTALES ET FILIALES AUXQUELLES S'APPLIQUE NOTRE PERMIS DE PAIEMENT EN BLOC.

NOTA: LA PRÉSENTE DEMANDE DOIT ÊTRE SIGNÉE PAR LE PROPRIÉTAIRE, UN ASSOCIÉ OU UN EMPLOYÉ RESPONSABLE DE LA COMPAGNIE INTERESSÉE.

NOM DE L'EMPLOYEUR	SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ AUTORISÉ	TITRE OU FONCTION	DATE
--------------------	---------------------------------	-------------------	------

[illegible]UIC 443X (12-67) CALENDAR 2PT[illegible]

COMMISSION D'ASSURANCE-CHÔMAGE
 FORMULE DE PAIEMENT MENSUEL
 EN BLOC DES CONTRIBUTIONS

JOINDRE UNE COPIE DE LA PRÉSENTE FORMULE À VOTRE
 CHÈQUE ÉTABLI À L'ORDRE DU RECEVEUR GÉNÉRAL DU CANADA

A L'AGENT DU TRÉSOR DU DISTRICT
 COMMISSION D'ASSURANCE-CHÔMAGE
 À L'USAGE DU BUREAU

À
 DE (EMPLOYEUR)

ADRESSE
 N° D'INSCRIPTION
 N° DE PERMIS DE PAIEMENT EN BLOC

LE PAIEMENT ACTUEL VISE LES PÉRIODES DE PAYE DU
 19 AU 19

CONTRIBUTIONS	\$	MONTANT GLOBAL VERSÉ PAR LES EMPLOYÉS
	\$	MONTANT GLOBAL VERSÉ PAR L'EMPLOYEUR
	\$	RECTIFICATIONS (EN DONNER LES RAISONS CI-DESSOUS)
	\$	TOTAL

CHÈQUE
 INCLUS
 DATE
 QUALITÉ OU FONCTION
 SIGNATURE

À L'USAGE DU BUREAU
 N° DE REGISTRE DES
 RÉCEPISSES..... VÉRIFIÉ PAR.....

I ACKNOWLEDGE RECEIPT OF MY
CURRENT UNEMPLOYMENT INSURANCE
BOOK TO WHICH IS ATTACHED THE
ORIGINAL OF THIS CONTRIBUTION
CERTIFICATE.

J'ACCUSE RÉCEPTION DE MON
LIVRET D'ASSURANCE-CHÔMAGE COUR-
ANT AUQUEL EST ANNEXÉ L'ORIGINAL
DE CE CERTIFICAT DES CONTRIBUTIONS.

DATE SIGNED - DATE DE LA SIGNATURE

SIGNATURE OF EMPLOYEE - SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ

INSTRUCTIONS

Record the year on every form. Employers on the calendar year basis will complete the first four quarters; those on the fiscal year basis the last four quarters. Enter a dash in the remaining quarter and "nil" in any quarter where no contributions were made. This form must be fully completed by typewriter, indelible pencil, or in ink and properly signed. No credit for forms improperly completed. All spoiled forms must be marked "cancelled" and retained with the duplicates for examination by unemployment insurance auditors.

Record, in the appropriate columns, the number of weeks, semi-months or months contributed. Enter a dash in every square in which no figure appears.

Attach securely by gumming or stapling to the first inside page of the employee's insurance book and deliver to employee immediately on separation. Have employee sign receipt for insurance book on reverse side of duplicate copy of this form.

INSTRUCTIONS

Inscribe l'année sur chaque formule. Les employeurs qui contribuent selon l'année civile doivent remplir les cases réservées aux quatre premiers trimestres; ceux qui contribuent selon l'année financière doivent remplir les cases réservées aux quatre derniers trimestres. Tracer un tiret dans la case réservée au trimestre qui reste et porter la mention NEANT dans la case réservée à tout trimestre à l'égard duquel aucune contribution n'a été versée.

Remplir cette formule au dactylo ou au crayon indélébile ou à l'encre et signer. Aucune somme ne sera versée si les formules sont mal remplies. Inscribe le mot "annulé" sur toutes les formules gâchées et les garder avec les doubles pour que les vérificateurs de l'assurance chômage puissent en faire l'examen.

Inscribe, dans les colonnes voulues, le nombre de semaines, demi-mois, ou mois de contributions. Tracer un tiret dans toute case où ne figure aucun chiffre.

Annexer solidement l'original en le collant ou en le brochant à la première page du livret d'assurance de l'employé et remettre le tout à l'employé dès qu'il cesse de travailler. Veillez à ce que l'employé signe le reçu au verso du duplicata de cette formule.

SPÉCIMEN DU CERTIFICAT DES CONTRIBUTIONS
(ORIGINAL)

dont il est fait mention à la page 4
(Formules fournies par la Commission)

EMPLOYER'S LAST OR FAMILY NAME
NOM DE FAMILLE DE L'EMPLOYÉ

SOCIAL INSURANCE NUMBER
NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

FIRST NAME - PRÉNOM

MIDDLE OR OTHER NAME
AUTRE(S) PRÉNOM(S)

UNEMPLOYMENT INSURANCE COMMISSION
COMMISSION D'ASSURANCE-CHÔMAGE
BULK CONTRIBUTION CERTIFICATE
CERTIFICAT DES CONTRIBUTIONS (EN BLOC)

THIS IS TO CERTIFY THAT THE FOLLOWING CONTRIBUTIONS HAVE BEEN PAID.
J'ATTESTE PAR LES PRÉSENTES QUE LES CONTRIBUTIONS CI-DESSOUS ONT ÉTÉ PAYÉES.

QUARTERLY PERIODS TRIMESTRES				EMPLOYER'S SHARE	
WEEKS SE	MONTHS MOIS	SEMI- MONTHS	YEARS ANNÉES	PART OF L'EMPLOYÉ	
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					
APR. MAY & JUNE					
JULY, AUG. & SEPT.					
OCT., NOV. & DEC.					
19					
JAN. FEB. & MARCH					

dont il est fait mention à la page 3

Cette formule est imprimée en deux exemplaires, des perforations permettant de détacher le duplicata. Voir le spécimen du duplicata de la formule UIC 444K à la page suivante.

[illegible]

dont il est fait mention à la page 3

N° D'ASSURANCE SOCIALE

N° DU PERMIS DE Paiement en bloc

N° D'INSCRIPTION DE L'EMPLOYEUR OU DU PAYEUR EN BLOC

NOM DE L'EMPLOYEUR

NOM DE L'EMPLOYÉ

COPIE CERTIFIÉE CONFORME À L'ORIGINAL

SIGNER ET ANNEXER LA PRÉSENTE FORMULE À UN LIVRET D'ASSURANCE
ET LA REMETTRE À L'ASSURÉ LORS DE SON DÉPART. INDICUER L'ANNÉE
DES CONTRIBUTIONS SUR CHAQUE FORMULE.

19... - 19... ANNÉE

NOM DE L'EMPLOYÉ (NOM DE FAMILLE D'abord)

dont il est fait mention à la page 3

Cette formule est imprimée en deux exemplaires, des perforations permettant de détacher le duplicata. Voir le spécimen du duplicata de la formule UIC 444B à la page suivante.

NOM DE L'EMPLOYÉ (NOM DE FAMILLE D'ABORD)

N° D'ASSURANCE SOCIALE DE L'EMPLOYÉ

NOM DE L'EMPLOYÉ

ANNÉE 19... - 19...

PÉRIODE DE PAYS FISSANT		SEM.	S/M	MOIS	MONTANT
CONTRIBUTION DE L'EMPLOYÉ					
JE CERTIFIE QUE TOUTES LES CONTRIBUTIONS, DONT LA PART DE L'EMPLOYÉ EST INDICUÉE ICI, ONT ÉTÉ TRANSMISSES À LA COMMISSION D'ASSURANCE-CHÔMAGE, À L'ÉGARD DE LA PERSONNE DONT LE NOM FIGURE AU HAUT DU PRÉSENT ÉTAT.					
N° D'INSCRIPTION DE L'EMPLOYEUR OU NOM DE L'EMPLOYEUR					
N° DU PERMIS DE PAIEMENT EN BLOC PAR					
INSCRIRE LE NOMBRE DE CONTRIBUTIONS HEBDOMADAIRES, SEM-MENSUELLES OU MENSUELLES DANS LA COLONNE VOULUE.					

COMMISSION D'ASSURANCE-CHÔMAGE

CHAQUE FORMULE.

L'ASSURÉ, L'ENVOYER, À LA FIN DE L'ANNÉE DIRECTEMENT AU BUREAU.

COMMISSION D'ASSURANCE-CHÔMAGE, INDICUER L'ANNÉE DES CONTRIBUTIONS SUR

NE PAS ANNEXER CETTE FORMULE AU LIVRET D'ASSURANCE, NI LA REMETTRE À

ORIGINAL

UIC 444B (12-67)

[illegible]

La Commission peut exiger de temps à autre certains renseignements supplémentaires concernant vos employés assurables, par exemple, sur le service militaire, la désignation d'emploi figurant sur la feuille de paye, la province où travaille l'employé, etc. Ces demandes sont restreintes au minimum et ne dépassent pas ce qu'on exige des employeurs qui versent leurs contributions d'après la méthode des timbres ou du compteur.

Les états de contributions, formule UIC 444 ou UIC 444B, de l'année courante doivent être présentés ensemble, annuellement, soit le 31 décembre ou le 31 mars, selon le choix de l'employeur approuvé par la Commission. Vous, en tant qu'employeur, ou le fonctionnaire que vous y avez autorisé, devez apposer votre signature ou vos initiales sur ces états en certifiant par là que la totalité des contributions, dont la part des employés selon indication, a été versée à la Commission. Veuillez ensuite partager les états en deux groupes, le premier groupe comprenant ceux de vos employés qui sont à votre service et le second, ceux qui ont quitté votre emploi. Tous les **livrets** d'assurance expirés qui sont en votre possession doivent être renvoyés chaque année, sur demande, au bureau de la Commission d'assurance-chômage. **Avant de remettre les formules UIC 444 ou UIC 444B relatives à vos employés qui restent en service, il importe de bien remplir la première ligne des nouvelles formules pour l'année suivante. De cette façon, le numéro d'assurance sociale de l'employé restera toujours connu et consigné par écrit.**

VÉRIFICATION DE VOS REGISTRES

Les vérificateurs de l'assurance-chômage sont autorisés à examiner les livres et les registres de paye de tous les employeurs inscrits. Ils peuvent visiter votre établissement à toute heure raisonnable, afin de s'assurer que vous comprenez ce qui est prescrit et que vos registres sont bien tenus. De plus, ils peuvent comparer vos états de contributions avec vos paiements en tout temps avant ou après la fin de l'année. Si vous pensez que vos états de contributions ne sont pas tenus conformément aux exigences de la Commission d'assurance-chômage, n'hésitez pas à communiquer avec le bureau le plus proche de la Commission. Les Règlements établis en vertu de la Loi vous obligent à garder vos livres et registres de paye jusqu'à ce qu'ils aient été examinés par la Commission et pendant trois autres années par la suite. En outre, il y a certains documents qu'il faut garder aussi longtemps qu'ils sont effectivement en usage et ensuite pendant trois années après qu'ils ont été examinés. Dès que vos registres et documents ont été examinés, on vous remet un Certificat d'inspection. Vous devez conserver le certificat et les registres inspectés pendant trois ans à compter de la date inscrite sur le certificat.

Avertissez immédiatement le bureau le plus proche de la Commission si vos registres ont été détruits par le feu ou autrement, si votre entreprise change de nom, de propriétaire ou d'adresse, si vous cessez votre activité ou si vous cessez d'avoir des employés assurables. Veuillez également avvertir le bureau le plus proche de la Commission si vous cessez d'effectuer votre paiement mensuel ou s'il se produit un retard.

AUTRES PRESCRIPTIONS

En vertu de la Loi sur l'assurance-chômage, vos employés assurables ont le droit d'examiner leurs états de contributions à des heures raisonnables, au plus deux fois par mois, afin de constater l'inscription exacte de leurs contributions.

A défaut du livret d'assurance courant, servez-vous d'un des livrets en blanc que le bureau de la Commission d'assurance-chômage vous a fournis à cette fin et remplissez la première page de la couverture en y inscrivant, sur la 1^{ère} ligne, le numéro d'assurance sociale de l'employé, sur la 2^e ligne, son nom de famille, sur la 3^e ligne, ses prénoms et, sur la 4^e ligne, le jour et le mois de sa naissance; prenez soin de ne pas faire d'erreur en transcrivant ces renseignements. Gardez l'état des contributions, formule UIC 444, ou l'original de la formule UIC 444B, en lieu sûr jusqu'à la fin de votre année d'assurance. Lorsque vous remettez un livret d'assurance à un employé lors de son départ, obtenez toujours un reçu en échange du livret.

RELEVÉ MENSUEL DES CONTRIBUTIONS

Le paiement doit s'effectuer au moins une fois par mois et dans les 15 jours qui suivent le dernier jour du mois à l'égard duquel les contributions sont payables. Il faut émettre le chèque à l'ordre du "Receveur général du Canada", y joindre une formule UIC 443D dûment remplie et faire parvenir le tout à l'agent du Trésor du district, Commission d'assurance-chômage, aux endroits indiqués ci-après:

Provinces Maritimes, Terre-Neuve, îles de la Madeleine et Labrador	
Moncton
Québec, saut les îles de la Madeleine
Ontario, à l'est de Port Arthur	
Toronto
Ontario, à l'ouest de Port Arthur,	
Port Arthur, province des Prairies et T.N.-O.
Winnipeg

Les employeurs de la Colombie-Britannique et du Yukon envoient leurs chèques à l'agent régional du Trésor, Commission d'assurance-chômage, Vancouver (C.-B.), ou à tout autre bureau de la Commission qui peut être indiqué.

Le montant du chèque doit représenter le montant global des contributions versées par l'employeur et les employés.

Des sanctions sont prévues pour les cas de règlement en retard ou insuffisant.

Il est permis de grouper, sur le relevé des contributions, les remises faites par la société mère et ses filiales ou succursales. Dans ce cas, il faut conserver les relevés particuliers des filiales ou succursales pour permettre au vérificateur de les comparer avec le relevé consolidé.

Les formules de relevé mensuel des contributions (formule UIC 443D) sont obtenues sur demande au bureau le plus proche de la Commission.

Il peut arriver que vous mettiez un employé à pied au début de la semaine pour le rappeler au travail pour le dernier ou les deux derniers jours de la même semaine. Il suffit alors d'une seule écriture sur l'état des contributions à l'égard des deux périodes d'emploi. Cependant, s'il faut deux écritures, il faut en premier lieu inscrire "1 semaine" et la contribution afférente à la première période d'emploi et, en second lieu, "néant" dans la colonne des semaines et la contribution afférente à la deuxième période dans la colonne des montants.

Si vous utilisez des machines à cartes perforées et si les cartes perforées ou d'autres registres tels que notre vérificateur peut vérifier si les contributions relatives à une période de paye donnée concordent, vous pouvez, sur demande, obtenir l'autorisation de retarder l'établissement des formules LIC 444 jusqu'à la fin de l'année d'assurance, à condition que cet ajournement ne retarde pas la remise des formules LIC 444 à la Commission de plus de deux semaines à compter de la fin de l'année d'assurance et qu'en cas de départ d'un employé, une formule LIC 443H et son livret d'assurance lui soient remis sur-le-champ. L'établissement des formules LIC 444 à la fin de l'année signifie le moment même indiqué pour l'établissement des formules et ne signifie pas qu'il suffit d'y faire une seule inscription pour toute une année. Il faut inscrire les contributions par périodes de paye ou par semestres civils, afin d'en permettre le calcul mathématique aux fins des prestations.

CHOIX DE RESTER ASSURÉ

Il y a un genre de contributions qu'il faut inscrire de façon spéciale; il s'agit du cas ou un employé occupant un emploi assurable est devenu excepté parce que ses gains excèdent le plafond de l'emploi assurable, mais qui a choisi de rester assuré, approuvée par la Commission. Bien que les contributions globales de l'employeur et de l'employé puissent être assumées par l'employé lui-même, vous devez n'inscrire que la part de l'employé des contributions combinées sur son état de contributions.

Si votre outillage est d'un genre qui permet de n'inscrire que les contributions combinées de l'employeur et de l'employé dans un seul montant en dollars, inscrivez "Formule 585 approuvée" sur l'état de contributions. Vous pouvez le faire à la machine ou avec un tampon en caoutchouc et de façon à ne pas raturer les contributions inscrites.

EMPLOYÉS QUITTANT VOTRE SERVICE PENDANT L'ANNÉE

Vous devez, à l'égard de chaque employé qui quitte votre service pendant l'année, remplir un certificat de contributions, formule LIC 443H, fourni par la Commission, le brocher ou le coller au verso de la première feuille de son livret d'assurance courant que vous détenez et le lui remettre dès son départ. Si vous faites usage de la formule LIC 444B, complétez-en le duplicata, brochez-le au livret d'assurance courant de l'employé et remettez-lui le tout.

Les gains afférents au travail à plein temps ou au travail exécuté dans chacune des semaines civiles dans une période complète de paye mensuelle ou semi-mensuelle sont désignés par la lettre M ou S respectivement. Si vous utilisez des machines comptables qui ne se prêtent pas à l'inscription des indicateurs "S" ou "M", vous pouvez remplacer "S" par le chiffre 55 et "M" par le chiffre 88.

SYMBOLS

A utiliser par les payeurs en bloc pour l'inscription des contributions

Table de contributions	a) La main	1/2	1	2/2	1H	1W	1/2W	P	11
		1/2H	1H	2H	1W	2W	1/2W	H ou W	12
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	21
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	22
Table 1 – jusqu'à \$19.99 \$20 et plus	A la main, en français	1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	31
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	32
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	41
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	42
Table 2 – jusqu'à \$39.99 b) \$40 et plus	A la main, en anglais	1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	51
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	52
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	61
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	62
Table 3 – jusqu'à \$59.99 b) \$60 et plus	Symboles pour machines alpha-numériques	1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	71
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	72
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	81
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	82
Table 4 – jusqu'à \$79.99 b) \$80 et plus	Indicateurs numériques réservés aux machines	1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	91
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	92
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	01
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	02
Table 5 – jusqu'à \$43.32 \$43.33 et plus	Indicateurs réservés aux machines	1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	11
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	12
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	21
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	22
Table M – jusqu'à \$86.65 \$86.66 et plus	Indicateurs réservés aux machines	1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	31
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	32
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	41
		1/2M	1M	2M	1W	2W	1/2M	P	42

Nota:

- a) On peut additionner des semaines, mais non les combiner avec des demi-mois ou des mois. "A la main" signifie des inscriptions faites à la main ou à la machine à écrire.
- b) Bien qu'aux fins de l'assurance-chômage il ne soit pas indispensable d'indiquer le nombre total des demi-semaines dans une période de paye, certains employeurs jugeront bon d'indiquer séparément chaque genre de demi-semaines pour fins de calcul et de concordance interne.
- c) Il est possible d'ajouter à la liste des indicateurs numériques: par exemple, 52 signifierait 5 semaines; 71, 7 demi-semaines, et 132, 13 semaines.
- d) L'indicateur numérique inscrit à chaque trimestre dans la case intitulée "Période" sur la formule UIC 443X pour les périodes de paye semi-mensuelles ou mensuelles est ainsi qu'il suit:

Période de paye	Indicateur de	Période de paye	Indicateur de la
1 mois	255	1 mois	188
2 mois	455	2 mois	288
3 mois	655	3 mois	388

Les livrets d'assurance courants doivent être gardés dans un endroit à l'épreuve du feu jusqu'au départ de l'employé ou jusqu'au mois de mai suivant, selon l'événement qui se produira le premier.

Les livrets d'assurance d'une année antérieure qui vous sont remis doivent être envoyés sans tarder au bureau le plus proche de la Commission, après avoir noté le numéro d'assurance sociale de l'employé.

INSCRIPTION DES CONTRIBUTIONS PENDANT L'EMPLOI

Le calcul des contributions d'assurance-chômage se fait de la même façon que celui des contributions versées au moyen de timbres, c'est-à-dire d'après les gains bruts de l'employé dans chaque semaine d'emploi. Il faut donc consulter la *Brochure à l'intention des employeurs*, qui traite cette question en détail et qui renferme des tableaux servant à calculer les déductions prélevées sur le salaire de vos employés.

Il faut consigner sur un état de contributions distinct, formule UIC 444 ou UIC 444B, le nom de famille de chaque personne assurée et ses pré-noms *au long*, à un demi-pouce du haut de la formule, puis inscrire *soigneusement* son numéro d'assurance sociale à l'angle supérieur droit de la formule. Contrairement à la méthode des timbres, *il suffit d'inscrire la part de l'employé sur la formule* (que l'employé verse effectivement sa part ou non) et indiquer, vis-à-vis de ce montant, la date de la fin de la période de paye et le nombre de contributions hebdomadaires dans chaque période de paye, par exemple:

Gains de \$100 pendant une semaine ou moins dans la période de paye terminée le 6 juillet	1	6 juillet	1.40
Gains de \$200 pendant deux semaines dans la période de paye terminée le 20 juillet	2	20 juillet	2.80
Gains de \$225 pour plein temps ou travail exécuté dans chacune des semaines civiles pendant la période de paye semi-mensuelle terminée le 15 août	5	15 août	3.03

Rappelons que les gains inférieurs à \$20 dans une semaine donnent lieu à une contribution d'une demi-semaine seulement, quel que soit le nombre de jours de travail effectif dans cette semaine-là. Cette contribution compte pour une demi-semaine, non pour une semaine entière.

Il faut faire des inscriptions semblables sur les états de contributions à chaque période de paye et continuer à les faire jusqu'à ce que l'employé quitte son emploi ou jusqu'à la fin de l'année d'assurance. S'il quitte son emploi avant la fin de l'année d'assurance, la date de sa dernière contribution ne doit pas être postérieure à la semaine civile où a cessé l'emploi.

L'employeur qui se sert de la formule UIC 444 (en simple exemplaire), dont il est fait mention plus haut, doit remettre à tout employé, lors de son départ, un relevé des contributions versées à l'égard de l'employé pendant l'année d'assurance en cours. A cette fin, la Commission met à la disposition des employeurs la formule UIC 443H, Certificat des contributions.

Sur la formule UIC 443H, on doit inscrire, par trimestre, le nombre des contributions hebdomadaires, semi-mensuelles ou mensuelles, ainsi que la part de l'employé. Si vous avez adopté l'année financière comme base, vous n'avez à remplir que les cases réservées aux quatre derniers trimestres; si vous avez adopté l'année civile, vous remplissez les cases réservées aux quatre premiers trimestres. Si aucune contribution n'a été versée au cours d'un trimestre quelconque, il faut inscrire la mention "Néant" en regard de ce trimestre. Les cases libres des colonnes intitulées "Semaines", "Demi-mois" et "Mois", sans aucune inscription, doivent être rayées d'un trait horizontal.

Inscrire à l'endroit prévu à cette fin les dates du premier et du dernier jour de travail à l'égard desquels des contributions ont été versées pendant la période pour laquelle la formule est remplie. La formule est complétée par l'inscription du nom et de l'adresse de votre entreprise et de votre numéro de payeur en bloc et par votre signature ou celle d'un employé autorisé de votre entreprise.

L'original du certificat doit être broché ou collé au verso de la première feuille du livret d'assurance au moment du départ de l'employé qui, de son côté, signe le verso du duplicata du certificat en signe de réception de son livret. Si l'employé quitte votre service une deuxième fois au cours de la même année, seules les contributions versées à l'égard de la seconde période d'emploi sont inscrites sur le certificat des contributions.

Une reproduction de l'original de la formule UIC 444 faite par voie photographique ou chimique sera acceptée au lieu du duplicata de la formule UIC 443H, pourvu qu'elle soit bien lisible. Toute reproduction ou copie d'une formule 444 employée au lieu d'une formule 443H doit porter une mention à cet égard et la signature ou les initiales de la personne autorisée.

EMBAUCHAGE D'EMPLOYES ASSURABLES

Dès qu'un employé se présente pour travailler, il faut lui demander sa carte d'assurance sociale et son livret d'assurance-chômage. S'il n'a pas encore reçu de numéro d'assurance sociale ou s'il déclare avoir perdu sa carte d'assurance sociale et ne peut présenter son livret d'assurance, vous devez lui demander sur-le-champ de remplir et de signer une demande de numéro d'assurance sociale, formule S-1, que vous devez faire parvenir, dans les trois jours qui suivent l'entrée en service de l'employé, au bureau le plus proche de la Commission. Sur réception de sa demande dûment remplie, une carte d'assurance sociale lui sera délivrée par les soins du bureau d'assurance-chômage.

Etat des contributions, formule UIC 444B

La formule UIC 444B, Etat des contributions, ressemble à la formule UIC 444, sauf qu'elle est en double exemplaire, ce qui permet d'insérer un papier carbone. La formule UIC 444B est remplie de la même façon que la formule UIC 444, les contributions s'y inscrivant de façon identique. Le duplicata de la formule UIC 444B est détaché et remis à l'employé lors de son départ. Les dates du premier et du dernier jour de travail à l'égard desquels des contributions ont été versées au cours de la période couverte par le duplicata sont inscrites à l'endroit prévu à cette fin sur le duplicata.

La formule est ensuite complétée par l'inscription du nom de votre entreprise et de votre numéro de payeur en bloc et par votre signature ou celle d'un employé autorisé de votre entreprise.

Le duplicata est ensuite broché ou collé au verso de la première feuille du livret d'assurance-chômage de l'employé et un reçu obtenu pour la remise du livret.

Ceux qui inscrivent les contributions à la main peuvent obtenir une provision de cette formule de la Commission. Les gros employeurs, qui désirent faire imprimer leurs propres formules afin d'y ajouter leur nom et leur numéro de payeur en bloc, peuvent le faire à condition de soumettre un *projet ou une épreuve de la formule proposée (en deux exemplaires) à la Commission pour obtenir une approbation avant l'impression.*

Etat des contributions de pêcheur, formule UIC 444K

Les employeurs qui se servent de la méthode de paiement en bloc pour le versement des contributions de leurs pêcheurs assurés (catégorie spéciale de contributions) et ceux qui ont l'intention de le faire, doivent inscrire les contributions ordinaires sur un état de contributions *spécial, formule UIC 444K*, dont la Commission doit au préalable approuver l'emploi. Ces employeurs peuvent obtenir des renseignements détaillés à n'importe quel bureau de la Commission.

Etat des contributions, formule UIC 443X

Cette formule est à l'intention des employeurs qui, se servant de la méthode de paiement en bloc, emploient un ordinateur ou un autre appareil pour inscrire les contributions d'assurance-chômage versées en bloc. Elle est imprimée en continu, deux exemplaires à la fois, avec perforations d'entraînement de chaque côté. Une fois remplie, à la fin de l'année, elle est séparée le long des perforations de façon à donner des formules simples mesurant chacune 4 po. sur 7 po.

On peut obtenir sans frais, à la Commission, une provision de ces formules. Deux modèles distincts ont été faits, un pour les employeurs qui ont adopté l'année civile et l'autre pour les employeurs qui ont adopté l'année financière, chacun étant imprimé avec ou sans papier carbone inter-folité. Ces employeurs peuvent obtenir des renseignements complets à n'importe quel bureau de la Commission.

Si vous croyez pouvoir remplir les conditions que vous a expliquées le vérificateur de la Commission d'assurance-chômage, veuillez détacher et remplir le questionnaire à la page numéro 21, le remettre au vérificateur ou l'envoyer au bureau de la Commission le plus proche. Sur réception du rapport du vérificateur, nous étudierons votre demande en vue d'adopter la méthode de paiement en bloc. En cas d'acceptation, vous recevrez un permis qui constituera votre autorisation de verser les contributions par la méthode de paiement en bloc et que vous devrez garder dans vos dossiers.

Dans des circonstances spéciales, il peut vous être permis de compléter vos états de contributions pour la période allant du 1^{er} janvier au 31 décembre, soit l'année civile, et de nous les faire parvenir le 31 décembre au lieu de les compléter pour la période allant du 1^{er} avril au 31 mars et de nous les envoyer le 31 mars comme c'est la pratique générale. Cette permission n'est accordée qu'à la condition de nous faire parvenir les états de contributions dans le délai prescrit.

REGISTRES IMPOSÉS PAR LE RÉGLEMENT

Au lieu de timbres d'assurance-chômage, vous vous servirez, pour l'inscription des contributions d'assurance-chômage, d'une des formules suivantes:

État des contributions, formule UIC 444

La formule UIC 444, État des contributions, est remplie en un seul exemplaire. La formule doit mesurer exactement 4 po. sur 7 po. ou 4 po. sur 7 1/4 po. Il faut remplir une formule UIC 444 à l'égard de chaque employé assurable, inscrire en haut le nom de famille de l'employé, ses prénoms *au long* et son numéro d'assurance sociale et, pour chaque période de paye, le nombre de périodes de contribution et la part de l'*employé*. Ces formules UIC 444 dûment remplies doivent être gardées dans un endroit à l'épreuve du feu jusqu'à la fin de votre année d'assurance.

Ceux qui inscrivent les contributions à la main peuvent obtenir une provision de cette formule de la Commission d'assurance-chômage. Les gros employeurs, qui désirent faire imprimer leurs propres formules en vue d'y ajouter leur nom et leur numéro de payeur en bloc et de se servir de machines comptables, peuvent le faire. La Commission peut accorder la permission de modifier légèrement le texte de la formule, à condition qu'on soumette un projet ou une épreuve de la formule (en double exemplaire) pour obtenir une approbation avant l'impression.

RENSEIGNEMENTS SUR LA MÉTHODE DE PAIEMENT EN BLOC DES CONTRIBUTIONS

Les employeurs qui tiennent des registres suffisamment complets constatent que la méthode de paiement en bloc des contributions d'assurance-chômage offre des avantages indiscutables. Nous vous conseillons donc d'envisager sérieusement l'adoption de cette méthode au lieu de celle du paiement au moyen de timbres d'assurance-chômage.

Voici quelques-uns de ces avantages:

1. Réduction sensible du nombre de livrets d'assurance, étant donné qu'il ne faut pas de livrets pour les employés qui restent à votre service d'une année à l'autre.
2. Pas de timbres d'assurance à apposer dans les livrets.
3. Un seul versement mensuel, fait directement à la Commission d'assurance-chômage, des contributions payables à l'égard de vos employés.
4. Les registres de contributions peuvent s'intégrer dans votre système de feuilles de paye.

5. Vous pouvez employer votre propre formule de registre de contributions (cette formule doit cependant tenir compte de certaines normes).
6. Remise des registres de contributions des employés une fois l'an.

7. Vous pouvez ne faire qu'une seule remise, la vôtre et celles de vos succursales et filiales, d'où simplification de la tenue des registres.
- Certaines précautions s'imposent lorsqu'il s'agit de la Caisse d'assurance-chômage, d'où obligation, pour l'employeur, de remplir certaines conditions que voici:

1. Tenue d'un registre de contributions approprié pour chaque employé pendant une année.
2. Certificat des contributions versées pendant l'année courante par l'employé, à établir sur une formule approuvée et à remettre à l'employé au moment de son départ.
3. Remise, à la fin de chaque mois, du montant des contributions globales accompagné d'une formule prescrite indiquant certains détails.
4. Engagement d'observer les dispositions de la Loi sur l'assurance-chômage et les règlements établis en vertu de cette loi et voir à ce que les registres de comptabilité soient tenus comme il convient.

LA MÉTHODE DE
PAIEMENT EN BLOC
DES CONTRIBUTIONS

COMMISSION
D'ASSURANCE
CHÔMAGE

